

Bokningsavtal med hyresgästens bekräftelse

Glimminge Lägergård, Norra Saltsjövägen 5, Glimminge Plantering, Båstads kommun

Du har bokat en fritidsanläggning som ägs av Burlövs kommun och vi inom kultur och fritid hoppas att du ska ha mycket glädje av den! Läs gärna igenom våra regler igen innan du kommer till anläggningen.

Hyresgästen är den som bokat anläggningen och kvitterat ut nyckel, hyresvärd är enheten för kultur och fritid i Burlövs kommun.

Bokningsregler

1. För att boka en anläggning behöver hyresgästen vara myndig (18 år) vid bokningstillfället.
2. Bokningen är giltig först då bokningsavtal är signerat och inlämnat till Medborgarservice. Genom att godkänna bokningsreglerna och kvittera tagg/nyckel åtar sig hyresgästen att följa boknings- och brandskyddsregler samt rutiner för städning, avfallshantering, låsning samt larmning. Bokningsavtal kan ej överlåtas.
3. Avgiftsfri avbokning kan göras 30 kalenderdagar eller tidigare före bokad tid.
4. Hyresgästen är skyldig att tillse att god ordning hålls samt att deltagare, gäster och åskådare följer gällande ordningsregler.
5. En (1) nyckel ingår i uthyrningen. Nycklar hämtas i nyckelskåp, till vänster om entrén, vid Glimminge Lägergård i samband med tillträde. Kod till nyckelskåp är ditt fyrsiffriga bokningsnummer, slå *fyrsiffrigt bokningsnummer#*. När bokningsperiodens är slut återlämnas nyckeln i nyckelskåp.
6. Hyresgästen ansvarar för eventuellt uppkomna skador på anläggningen och inventarierna och ska utan fördröjning anmäla dessa till Medborgarservice, se kontaktuppgifter nedan.
7. Alkohol får ej serveras till minderåriga och kommunens lokaler ska vara rök- och drogfria samt fria från dopingmedel. Rökning hänvisas till avsedd plats utomhus.
8. Det är EJ tillåtet att medföra pälsdjur samt att äta mandel och nötter i lokalerna. Meddela särskilt om ledarhundar medförs.
9. Kioskförsäljning är endast tillåtet i samband med föreningsarrangemang eller större events.
10. Parkering får endast ske på anvisad plats. Fordon får inte blockera nödutgångar.
11. Vid bokning av Glimminge Lägergård har hyresgästen tillgång till följande utrymmen; entré samt matsal, kök och vardagsrum, toaletter och dusch samt sovrum på nedervåning och ovanvåning.
12. Hyresgästen har under bokningsperioden tillgång till kaffemaskin, kylskåp och frys samt diskmaskin. Porslin, glas och bestick med mera för cirka 36 personer ingår även vid uthyrning. Till köket tar hyresgästen själv med termos, kaffefilter, disk- och bordshanddukar, hushållspapper, diskmedel samt diskborste.



13. En kudde och ett täcke per säng ingår i bokningsavgiften. Till sovrummet tar hyresgäst själv med örngott, påslakan samt underlakan alternativt sovpåse, sovsäck. Till toaletten tar hyresgästen själv med handdukar och toalettpapper.
14. Antal boende personer får inte överskrida antal bäddar. Vid bokningsförfrågan anges antal personer som bokningen innefattar. Brandskydd reglerar högsta antal personer som är tillåtet att vistas i anläggningen samtidigt och får inte överskridas.
15. Vid bokning har hyresgästen tillgång till anläggningen från kl. 15.00 ankomstdagen och avresa sker senast kl. 11.00 avresedagen. Enligt allmän ordningsstadga skall det vara lugn och ro mellan kl. 22.00-07.00 för att grannar inte ska störas. Detta gäller både inomhus och utomhus.
16. Burlövs kommun förbehåller sig rätten att avboka upp till 30 dagar före bokad tid för skolornas verksamhet eller annan kommunal verksamhet, varpå ansvarig hyresgäst underrättas senast 30 dagar i förväg. Force majeure eller andra oförutsedda händelser fritar kommunen helt från fullgörande av bokningsavtal. Detta innefattar till exempel om myndigheters rekommendationer ändrats från bokningstillfälle till datum för uthyrning samt om lokalen vid hyresgästs ankomsttid inte är i uthyrningsbart skick, till exempel på grund av tidigare hyresgäst inte fullföljt bokningsavtal.
17. Kommunen ansvarar för att anläggningen och dess utrustning är i sådant skick att den på ett tillfredställande sätt kan avtjäna avsett ändamål.
18. Kommunens personal äger rätt att när som helst under hyrestiden inspektera lokalen och dess verksamhet samt att neka eller avhysa hyresgäst vid misstanke om störning av ordning, förekomst av olaglig verksamhet, hets mot folkgrupp eller dylikt föreligger.
19. Hyresgäst som inte följer bokningsreglerna eller personalens anvisningar riskerar avstängning från framtida bokningar samt fakturering av uppkomna kostnader enligt Taxor och avgifter, se aktuella priser på www.burlov.se.

Jag intygar härmed att jag godkänner ovanstående regler samt att jag som ansvarig för avtalet förmedlar dess innehåll till övriga ansvariga för verksamheten.

Namnunderskrift

Ort och datum (för underskrift)

Namnförtydligande

Förening/verksamhet

Bokningsnummer (fylls i av Burlövs kommun)



Praktisk information

Fakturering

- Ströbokningar faktureras 1 gång/månad i efterskott.
- Säsongsbokningar faktureras 1 gång/månad efter bokningsperioden.
- Avgiften ska betalas inom den tid som anges på fakturan.
- Taxan kan efter beslut i Utbildnings- och kulturnämnden justeras under pågående säsong, jämfört med det som står i bokningsbekräftelsen.

Lås- och larmrutiner Glimminge Lägersgård

Glimminge Lägersgård är inte utrustat med larm.

- Kontrollera så ytterdörren är låst vid ankomst.
- Lås upp och gå in.

När du lämnar anläggningen:

1. Kontrollera först att ingen finns kvar i fastigheten samt att **alla** fönster och dörrar är stängda, haspade och låsta.
2. Lås ytterdörren.
3. Läg tillbaka nyckeln i nyckelskåpet och lås.

Brandskyddsregler

Kommunen har det övergripande ansvaret för att anläggningen är säker ur brandskyddspunkt. Du som hyresgäst har även enligt lag ansvar för att verksamheten sker på ett säkert sätt ur brandskyddssynpunkt.

Detta gör du genom att:

- Informera dig om vart utrymningsvägar finns och se till att de inte blockeras.
- Tänk igenom hur en eventuell utrymning ska ske.
- Ta reda på var släckutrustning finns, hur den fungerar och se till att den inte blockeras.
- Ha förmåga att larma räddningstjänst i händelse av brand eller annan olycka.
- Följa lokalens anvisningar gällande antal personer.
- Ej utföra verksamhet som kan orsaka brand i lokalerna.

OBS! Vid Arlövs Teater är det absolut förbjudet att använda fyrverkeripjäser eller smällare.



Kontaktuppgifter

Journummer

Vaktmästare Grevie GIK är tillgänglig vardagar kl. 07.00-16.00 samt lördagar, söndagar och helgdagar kl. 08.00-12.00

Mobil: 070-360 14 99

Medborgarservice

För frågor gällande bokningar, bokningsregler, fakturering och felanmälan kontakta Medborgarservice under ordinarie öppettider, måndag – fredag kl. 08.00 – 16.30. För avvikande öppettider i samband med helgdagar, se www.burlov.se.

Telefon: 040-625 60 00

E-post: burlovs.kommun@burlov.se

Akuta fel

Utanför ordinarie arbetstid, vardagar kl. 15.45 - 07.00 samt lördagar, söndagar och helgdagar, kontakta vår fastighetsjour.

Telefon: 040-625 61 08



Information om Glimminge Lägersgård

Wifi

Det finns wifi i anläggningen. Användarnamn och kod fås i bokningsbekräftelsen.

Köket

Köket är godkänt för matlagning. Hyresgästen får själv ta med: diskhanddukar.

Sovrum

Anläggningen består av totalt tio sovrum, sex på bottenvåningen och fyra på ovanvåningen. På bottenvåningen består sovrummen av enkel- och våningssängar medan det på ovanvåningen består av två rum med våningssängar och två består av enkelsängar. Samtliga sovrum har en byrå.

Möblering av vardagsrummet

I vardagsrummet finns fyra soffor, fåtöljer, bord samt tv. Innan anläggningen lämnas, ställs möblerna och inventarier på samma plats som vid ankomst, se översiktsbild.

Grillplats

Vid användning av grillplatsen bör fönster och dörrar i huset vara stängda för att undvika att rök når husets brandvarnare. Utryckningskostnader faktureras enligt Taxor och avgifter.



Städ- och avfallsrutiner

Burlövs kommun ansvarar för att nedan städartiklar finns i fastigheten. Hyresgästens ansvar innebär att, i enlighet med bokningsavtal, nedan städ- och avfallsrutiner följs. Städutrustning och produkter används ansvarsfullt och enligt produktens anvisningar samt ställs tillbaka på sin plats efter städningen utförts.

Avfallshantering

Sopor sorteras enligt Båstad kommuns avfallsguide. Hyresgästen ansvarar själv för hantering av burkar, mjukplast och större förpackningar av plast eller kartong. Dessa får inte slängas i sopkärnen utan lämnas av hyresgästen själv vid återvinningsstation.



Figur 1: Avfallsguide finns på Glimminge Lägersgård

Städning

Hyresgästen kan boka/köpa tjänsten städning vid bokningstillfället. Om hyresgästen inte lägger till städning ansvarar denne själv för att anläggningen iordningställs enligt samtliga punkter nedan.

Vid köp av Städning ansvarar kommunen för

- Dammsugning och våttorkning av samtliga golvytor
- Fläckborttagning på bord, stolar och fåtöljer
- Rengöring av spis, ugn, micro
- Rengöring av bänkar, skåpsluckor och vask i köket
- Rengöring av avfallskärl samt påfyllning av soppåsar i köket
- Rengöring av handtag, räcken och fönsterkarmar i samtliga utrymmen
- Rengöring av toalettstolens in- och utsida
- Rengöring av spegel, kran, handfatets ovan- och undersida samt stänkskydd
- Rengöring av dusch och avloppsbrunn

Entré/Matplats

Hyresgästen ansvarar för att

- Skaka av hallmattan
- Ställ tillbaka alla möbler, mattor, stolar med mera på sin plats

Toaletter

Hyresgästen ansvarar för att

- Töm sopkorgen och sortera enligt anvisningar på sopkärl



Köket

Hysesgästen ansvarar för att

- Möbler och inventarier ställs tillbaka på rätt plats
- Töm kyl samt frys och torka samtliga ytor
- Diska porslin, glas, bestick, kastrull mm. i diskmaskin
- Ren porslin, glas, bestick, kastrull mm. ställs eller läggs tillbaka på rätt plats
- Töm diskmaskin på vatten och ta bort matrester på insidan
- Töm alla skåp på kryddor och mat
- Sortera sopor enligt anvisningar i köket
- Släng soporna i sopkärnen på gården enligt anvisningar på sopkärnen

Vardagsrum

Hysesgästen ansvarar för att

- Ställ tillbaka alla möbler, mattor, spel med mera som vid ankomst
- Borsta/skaka av filter, soffkuddar, fåtöljer och mattor från sand/grus
- Vik ihop filter och lägg dem ihop med soffkuddar som vid ankomst
- Torka av eventuella fläckar på soffan och fotöljer

Sovrummen

Hysesgästen ansvarar för att

- Skaka av madrass, kuddar och täcke från sand, grus med mera
- Vik ihop och lägg tillbaka kudde och täcke som vid ankomst
- Ställ tillbaka alla möbler, mattor mm. på sin plats

Utomhusmiljö

Hysesgästen ansvarar alltid för att följande genomförs innan avresa:

- Ställ tillbaka alla möbler
- Ställa tillbaka spel, leksaker mm. på sin plats
- Töm grillar på grillkol och rengör dem
- Borsta och torka av bord och stolar
- Plocka upp skräp och sortera enligt anvisningar på sopkärl

Utrustning och produkter som finns att tillgå i fastigheten.

- Dammsugare: 2 styck
- Sopborste med skyffel: 2 styck
- Mopp för våttorkning: 2 styck
- Hink till mopp: 4 styck
- Hink för trasor: 2 styck
- Allrengöring
- Trasor/microdukar
- Soppåsar

Använda trasor/microduk och moppdukar läggs i en vit avfallspåse innanför ytterdörren.



